



ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA MARCAR QUALIFICAÇÕES E DEFESAS

1. SOLICITAÇÃO

- 1.1. É de extrema importância que o aluno leia atentamente todas as informações disponíveis neste documento.
- 1.2. O formulário de solicitação de defesa deve ser preenchido e assinado pelo aluno e pelo orientador.
- 1.3. O documento deverá ser encaminhado para o e-mail: ppgcont@unb.br
- 1.4. O prazo para solicitar a defesa é de **no mínimo 15 dias de antecedência**.
- 1.5. É obrigatório o envio da cópia do trabalho em PDF no momento da solicitação, contendo as seguintes informações: Título, resumo e palavras-chave em português e inglês, número de páginas.
- 1.6. Para defesas de trabalho final de mestrado e doutorado, é **obrigatório** também o envio:
 - Breve relato da importância social do trabalho;
 - Declaração de regras de conduta preenchida e assinada - modelo em anexo ao final do documento (Link: [Regras de conduta](#))
 - Artigo relacionado a dissertação no mínimo submetido a um periódico qualificado (MESTRADO);
 - Artigos publicados e/ou aceitos em autoria compartilhada com o orientador em um periódico qualificado (DOUTORADO).

2. BANCA DE DEFESA

- 2.1. Após a aprovação da banca pela CPG, orientador e aluno receberão o comunicado por e-mail.
- 2.2. Para registrar a qualificação ou defesa no SIGAA e abrir o processo no SEI, é necessário o envio do dia, horário e local (caso seja virtual – enviar o link de acesso). **ATENÇÃO:** Essas informações devem ser enviadas com antecedência - mínimo 5 dias, para que o cadastro seja realizado previamente, pois, o sistema não permite o registro com data passada.
- 2.3. Ao finalizar a qualificação ou defesa, o orientador deverá enviar um e-mail para o endereço: ppgcont@unb.br comunicando o resultado, se houve necessidade de participação do suplente, alteração de título, tipo de aprovação (sem ou com revisão de forma) e/ou qualquer informação relevante que deva constar em ata.

2.4. A ata ou o formulário de qualificação, inicialmente será liberada no SEI para assinatura do orientador, e em seguida é liberada para o discente e os outros membros.

Obs.: Caso o usuário externo não tenha cadastro no SEI da UnB, é necessário realizar pelo link: [Cadastro de usuário externo](#)

Por favor, encaminhar o link com as orientações para os membros externos.

Orientações sobre SEI: Acesse a página e realize o cadastro como usuário externo; A secretaria irá liberar o documento para assinatura (Só é possível liberar o documento após a realização do cadastro mencionado acima). O usuário receberá um e-mail automático do sistema SEI informando que o documento foi liberado.

3. PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DE DIPLOMA (APÓS DEFESA – ATENÇÃO!!).

3.1. É obrigação do discente acompanhar todos os passos da homologação até a emissão do diploma.

3.2. O diploma apenas será emitido após o cumprimento de todos os passos no SIGAA e a assinatura dos documentos no SEI, que serão previamente enviados.

3.3. Leia com atenção as orientações descritas a partir da página 36 deste manual: [Manual do discente](#)



SOLICITAÇÃO DE DEFESA – PÓS-GRADUAÇÃO

É obrigatório o envio da cópia do trabalho (PDF) contendo as informações descritas no item 1.

De (orientador): Prof. Dr. _____

Para: Comissão de Pós-Graduação em Ciências Contábeis

Ref.: INDICA COMISSÃO DE:

Solicitar com no mínimo 15 dias de antecedência

- () Exame de Projeto de Dissertação de Mestrado
- () Qualificação de Projeto de Tese de Doutorado
- () Defesa de Mestrado
- () Defesa de Doutorado

Aluno(a): _____

Matrícula: _____

Área de concentração: _____

Linha de pesquisa: _____

Título do trabalho em português: _____

Título do trabalho em inglês: _____

Data, horário e local (se tiver): _____

Composição da banca

Mestrado: orientador (sem direito a julgamento), dois membros titulares (pelo menos um externo ao Programa) e um suplente.

Doutorado: orientador (sem direito a julgamento), três membros titulares (necessariamente, um vinculado ao Programa e pelo menos um externo à UnB) e um suplente.

Nome do Professor(a) Doutor(a)	Matrícula (Interno) ou CPF (externo)	Universidade/ Instituto ou Faculdade/E-mail	Membro

Este formulário deve ser assinado pelo orientador ou ciência deve ser enviada por e-mail.

MODELO

DECLARAÇÃO DE REGRAS DE CONDUTA

Eu XXX, ALUNO DO PPGCONT/UnB, declaro que: O conteúdo deste documento é original e constitui um reflexo do meu trabalho pessoal. Declaro que, no caso de qualquer notificação de plágio, autoplágio, cópia ou erro na fonte original, sou o responsável direto jurídico, econômico e administrativo sem afetar o Orientador do trabalho, a Universidade e quaisquer instituições que colaboraram no referido trabalho, assumindo as consequências derivadas de tais práticas. Quanto aos chatbots, quando e se utilizados: a) o seu uso não abrange a criação de conteúdo central da pesquisa na qual possa eventualmente ser atribuída coautoria; b) foi devidamente evidenciada a forma quanto ao seu uso de modo a deixar claro que se trata de uma ferramenta de apoio; c) não foram utilizados para geração ou modificação de imagens.

Assinatura: